02001261802980012

1227

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 126

18 Φεβρουαρίου 1998

## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.959.21/2/464370 Σ. 6762

Περί κυρώσεως Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του Ν. 324/1914 (ΦΕΚ Α΄ 307) «περί συστάσεως και λειτουργίας Στρατιωτικών Λεσχών».

β. Τις διατάξεις του άρθρου μόνου του ΑΝ 539/37 (ΦΕΚ Α΄ 97) «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί Στρατιωτικών Λεσχών».

γ. Τη διάταξη του άρθρου 1 του ΑΝ 347/68 (ΦΕΚ Α΄ 75) «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων Νομεθεσίας».

δ. Τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του Π.Δ. 27/91 (ΦΕΚ Α΄ 91) «Οργανισμός ΛΑΕΔ».

ε. Την αριθμ. 535/1/18.9.95 απόφαση του ΔΣ/ΛΑΕΔ.

στ. Την αριθμ. 557/5/13.11.97 απόφαση του ΔΣ/ΛΑΕΔ.

ζ. Τις διατάξεις του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και λειτουργία ΥΕΘΑ και έλεγχος των ΕΔ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 35).

η. Το αριθμ. 170 πρακτικό του Ανωτάτου Στρατιωτικού Συμβουλίου της 20ης/96 Συνεδριάσεως αυτού.

θ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α΄ 154) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α του ν. 1558/85 (ΦΕΚ Α΄ 137) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ Α΄ 38) καθώς και ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ΛΑΕΔ.

ι. Την αριθμ. 29261/7.10.96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ Β΄ 933), αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ), το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Εσωτερικής Λειτουργίας της Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (Λ.Α.Ε.Δ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Σκοπός - Έδρα - Υπαγωγή - Εκπροσώπηση

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ

Η Λέσχη Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ), έχει σκοπό εθνοφελή, εκπαιδευτικό, μορφωτικό και ψυχαγωγικό και επιδιώκει την ανάπτυξη και σύσφιγξη των σχέσεων μεταξύ των Αξιωματικών, Ανθυπασπιστών σε ενέργεια και σε αποστρατεία των Τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και του Κοινού, καθώς και την εξυπηρέτηση των αναγκών διατροφής και ψυχαγωγίας των Αξιωματικών και Ανθυπασπιστών και των μελών των οικογενειών τους.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΔΡΑ - ΥΠΑΓΩΓΗ

Η ΛΑΕΔ εδρεύει στην Αθήνα και αποτελεί Στρατιωτικό Κατάστημα καθώς επίσης και Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), υπαγόμενη υπό την Εποπτεία του Υπουργού Εθνικής Αμυνας δια του Γενικού Επιτελείου Στρατού. Αυτή απολαμβάνει όλων των ατελειών, φορολογικών απαλλαγών και των λοιπών εν γένει προνομίων του Δημοσίου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Η ΛΑΕΔ εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης άλλης Αρχής από τον Πρόεδρο του ΔΣ. Μπορεί όμως με ειδική απόφαση του ΔΣ να εκπροσωπείται και από τον Διευθυντή της ΛΑΕΔ ή από έτερο πρόσωπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Διοίκηση - Συγκρότηση - Αρμοδιότητες

ΑΡΘΡΟ 4

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΛΑΕΔ συγκροτείται όπως παρακάτω:

α. Από τον εκάστοτε Διοικητή Στρατιωτικής Διοίκησης Αθηνών (ΣΔΑ) ή Σχηματισμού της περιοχής, στον οποίο υπάγεται η ΛΑΕΔ, ως Πρόεδρο.

β. Από ένα ανώτατο ή ανώτερο σε ενέργεια Δικαστικό Λειτουργό του Δικαστικού Σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων.

γ. Από ένα ανώτατο ή ανώτερο Αξιωματικό σε ενέργεια του Στρατού Ξηράς.

δ. Από ένα ανώτερο Αξιωματικό σε ενέργεια του Πολεμικού Ναυτικού.

ε. Από ένα ανώτερο Αξιωματικό σε ενέργεια της Πολεμικής Αεροπορίας.

στ. Από ένα ανώτατο ή ανώτερο Αξιωματικό του Στρατού Ξηράς σε αποστρατεία, ο οποίος προτείνεται από την Ένωση Αποστράτων Αξιωματικών Στρατού (ΕΑΑΣ).

2. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί Αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος της ΛΑΕΔ.

3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Αμυνας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η θητεία τους είναι τριετής.

4. Τον γραμματέα ορίζει, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του κατόπιν εισηγήσεως από τον Διευθυντή.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του και τρία τουλάχιστον από τα μέλη. Αναπληρωτής του Προέδρου είναι ο αρχαιότερος σε ενέργεια Αξιωματικός.

## ΑΡΘΡΟ 5

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το ΔΣ της ΛΑΕΔ, είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης και εκπροσώπησης αυτής, δικαιούμενο και υποχρεούμενο να αποφασίζει σε κάθε θέμα που αφορά την ΛΑΕΔ. Ενεργεί στο όνομα της ΛΑΕΔ κάθε διαχειριστική και διοικητική πράξη και αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά την εν γένει λειτουργία της ΛΑΕΔ και των υπηρεσιών της για την πραγμάτωση του σκοπού της, οι δε αποφάσεις του λαμβάνονται πριν από την ενέργεια οποιασδήποτε πράξεως που συνεπάγεται υποχρέωση του Νομικού Προσώπου και καταχωρίζονται σε ίδιο βιβλίο Πρακτικών.

2. Αποφασίζει για κάθε πράξη ενώπιον των Δικαστηρίων, όπως την έγερση αγωγών και αιτήσεων, την παραίτηση από τούτων ή την κατάργηση δικών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την υποβολή μηνύσεων ή εγκλήσεων, αναγγελιών και παραίτηση από τούτων, την ενέργεια ή άρση κατασχέσεων, αναγγελιών και πλειστηριασμών, την εγγραφή ή εξάλειψη υποθηκών και προσημειώσεων επί ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους και εν γένει τη διενέργεια κάθε διαδικαστικής πράξεως, με όλες τις μορφές του διαδίκου.

3. Επιβλέπει ενδελεχώς την τήρηση των διατάξεων που διέπουν τη ΛΑΕΔ και απαγορεύει αυστηρώς τις συζητήσεις επί πολιτικών θεμάτων, καθώς και κάθε επίκριση ή συζήτηση πάνω σε διαταγές προϊστάμενων Αρχών ή ανωτέρων.

4. Μετέχει με μέλη του στη συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής Σαρογλείου Μεγάρου (Πλατείας Ομονοίας και Σταδίου 65), κοινοπραξίας ΛΑΕΔ και ΜΤΣ.

5. Για την πληρέστερη εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του, βοηθείται από τα όργανα της ΛΑΕΔ και από τις Επιτροπές που συγκροτούνται κάθε φορά.

6. Εγκρίνει όλες τις δαπάνες της ΛΑΕΔ, καθορίζει τη γενική γραμμή λειτουργίας της, έχει την εν γένει ανώτερη εποπτεία και παρακολούθηση των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, λαμβάνει και υποδεικνύει κάθε μέτρο που μπορεί να συντελέσει στην αρτιότερη εκπλήρωση των σκοπών της.

7. Δικαιούται ν' αναθέτει στο Διευθυντή ή σε Επιτροπή εκ των μελών του ή σε άλλα όργανα τη μελέτη ορισμένων υποθέσεων και θεμάτων.

8. Στις παραπάνω συγκροτούμενες επιτροπές τάσσονται προθεσμίες από τον Πρόεδρο για την κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων, ανάλογα με την σπουδαιότητα και τη φύση του θέματος. Οι εκθέσεις των επιτροπών αυτών περιέχοντας και τις γνώμες των μελών που τυχόν μειοψήφισαν, υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη πρόταση, για τη λήψη απόφασης.

9. Τα μέλη του ΔΣ δεν δικαιούνται να επεμβαίνουν σε θέματα που ανάγονται στη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, εκτός των περιπτώσεων που με απόφαση του ΔΣ ανατέθηκε σε αυτά ειδική υπηρεσία. Μπορούν όμως τα μέλη του ΔΣ ν' αναφέρονται στον Πρόεδρο ή το ΔΣ για κάθε θέμα, που ήθελε υποπέσει στην αντίληψή τους, σχετικά με την εσωτερική λειτουργία της ΛΑΕΔ.

10. Διαχειρίζεται την περιουσία της ΛΑΕΔ υπό την εποπτεία του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, ο οποίος την ασκεί με ετήσιες τακτικές Οικονομικές Επιθεωρήσεις ή και έκτακτες σε συντομώτερα χρονικά διαστήματα, που ενεργούνται βάσει των Στρατιωτικών Κανονισμών από ανώτερο Αξιωματικό του Οικονομικού ή Ελεγκτικού Σώματος, ύστερα από ειδική δια τούτο διαταγή. Δύναται επίσης ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας ή ο Διοικητής του Σχηματισμού στον οποίο υπάγεται η ΛΑΕΔ για διοικητική μέριμνα, να διατάξει τη διενέργεια Διοικητικών Οικονομικών Επιθεωρήσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τους ισχύοντες Κανονισμούς και Διαταγές.

## ΑΡΘΡΟ 6

### Οικονομικό Έτος ΛΑΕΔ - Προϋπολογισμός

Το οικονομικό έτος της ΛΑΕΔ συμπίπτει με το οικονομικό έτος του Δημοσίου. Υποβάλλεται ιεραρχικά και έγκαιρα, όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά, στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας προς έγκριση ο Προϋπολογισμός της ΛΑΕΔ, για το επόμενο έτος, αφού προηγουμένως έχει εγκριθεί αυτός από το Διοικητικό Συμβούλιο. Καμία δαπάνη δεν πραγματοποιείται αν δεν έχει αναγραφεί στον Προϋπολογισμό η σχετική πίστωση ή δεν έχει τύχη της κατά νόμο αναμόρφωσης. Μέχρι τέλους Ιουνίου του επομένου έτους συντάσσεται και υποβάλλεται ο Ισολογισμός & Απολογισμός της χρήσεως του προηγούμενου έτους, αφού προηγουμένως έχει ελεγχθεί από Εξελεγκτική Επιτροπή εκ μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, που συγκροτείται με απόφασή του. Η Εξελεγκτική Επιτροπή, ύστερα από πλήρη έλεγχο, συντάσσει σχετική Έκθεση και υποβάλλει αυτήν στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση των παραπάνω στοιχείων. Μετά ταύτα υποβάλλεται προς τον Υπουργό Εθνικής Αμυνας ιεραρχικά για την παραπέρα κατά νόμο έγκριση.

## ΑΡΘΡΟ 7

### Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ συνέρχεται σε τακτική κάθε μήνα συνεδρίαση, με εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Διευθυντού της ΛΑΕΔ, με όλα τα θέματα της ημερησίας διατάξεως, που επιδίδεται σε όλα τα μέλη κατ' ελάχιστο 48 ώρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης.

2. Σε έκτακτες και αναγκαίες περιπτώσεις, το ΔΣ μπορεί να συνέρχεται μέσα στον ίδιο μήνα και περισσότερες φορές.

3. Η συνεδρίαση γίνεται στις αίθουσες της ΛΑΕΔ ή και σε άλλο τόπο που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

4. Αν μέλος του ΔΣ κωλύεται να παραστεί στη συνεδρίαση του ΔΣ/ΛΑΕΔ, τούτο υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα απ' ευθείας τον Διευθυντή ή τον Γραμματέα του ΔΣ περί του ανωτέρω κωλύματός του.

5. Αν παρέλθει χρόνος μισής ώρας μετά τον ορισθέντα για την συνεδρίαση και δεν επιτευχθεί απαρτία, ο Πρόεδρος μπορεί να κηρύξει ματαιωθείσα τη Συνεδρίαση.

### ΑΡΘΡΟ 8

### Ημερήσια Διάταξη

1. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει όλα τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν κατά τη συνεδρίαση του ΔΣ, συντάσσεται από τον Γραμματέα του Συμβουλίου και υπογράφεται από τον Διευθυντή της Λέσχης.

2. Τα δακτυλογραφημένα ή μηχανογραφημένα θέματα κάθε συνεδρίασης, με τις αντίστοιχες αποφάσεις του ΔΣ, τηρούνται από τον γραμματέα σε ξεχωριστό φάκελλο, που έχει την ίδια αρίθμηση και ημερομηνία της συνεδρίασης.

3. Σε εξαιρετικές ή επείγουσες περιπτώσεις ο Διευθυντής μπορεί να φέρει προς συζήτηση και θέμα που δεν αναφέρεται στην ημερήσια διάταξη και επί του οποίου απαιτείται να ληφθεί απόφαση.

### ΑΡΘΡΟ 9

### Συζήτηση και διεξαγωγή συνεδριάσεων

1. Οι συνεδριάσεις του ΔΣ δεν είναι δημόσιες. Μπορεί όμως το ΔΣ να καλεί ενώπιόν του άτομα ή και Επιτροπές για να λάβει πληροφορίες ή να ακούσει τις γνώμες τους. Χωρίς πρόσκληση δεν επιτρέπεται η εμφάνιση ενώπιον του ΔΣ οποιουδήποτε άλλου προσώπου.

2. Για την εγγραφή των θεμάτων στην ημερήσια διάταξη, οι προϊστάμενοι των γραφείων της ΛΑΕΔ παραδίδουν στο Διευθυντή ή στον Γραμματέα το σχετικό θέμα μαζί με όλη τη σχετική εισήγηση.

3. Τα μέλη του ΔΣ δεν ευθύνονται για αποφάσεις που λαμβάνονται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες δεν παρέστησαν ή παρέστησαν αλλά διαφώνησαν και η διαφωνία τους καταχωρήθηκε με αίτησή τους στα πρακτικά.

4. Απαγορεύεται στα μέλη και στον Γραμματέα του ΔΣ η ανακοίνωση των συζητήσεων που διαμείφθηκαν στις Συνεδριάσεις του ΔΣ.

### ΑΡΘΡΟ 10

### Κωλύματα - Εξαιρέσεις

1. Αν κάποιο θέμα, από τα προς συζήτηση, αφορά το συμφέρον ενός από τα μέλη του ΔΣ ή συγγενικού του προσώπου, μέχρι και τετάρτου βαθμού, εξ αίματος ή αγχιστείας, το μέλος αυτό δεν μετέχει της συνεδριάσεως. Επίσης δεν μετέχει της συνεδριάσεως μέλος, εάν την μη συμμετοχή του την επιβάλλουν λόγοι ηθικής τάξεως.

2. Η εξαίρεση του μέλους προτείνεται από το ίδιο ή άλλο μέλος του ΔΣ ή από κάθε άλλο πρόσωπο που έχει έννομο συμφέρον και αποφασίζεται από τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ.

### ΑΡΘΡΟ 11

### Συζήτηση - Απόφαση

1. Μετά την εισήγηση από το Διευθυντή της ΛΑΕΔ, πάνω σε κάθε θέμα της ημερήσιας διάταξης, ακολουθεί συζήτηση μεταξύ των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφράζονται οι γνώμες, αρχίζοντας από το νεώτερο μέλος προς το οποίο ο Πρόεδρος δίδει το λόγο.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, με προφορική έκφραση γνώμης από κάθε μέλος. Επί ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Επί μυστικής ψηφοφορίας, σε περίπτωση ισοψηφίας, η πρόταση θεωρείται ως απορριφθείσα.

3. Οι αποφάσεις πρέπει να αιτιολογούνται πλήρως.

4. Οσάκις ήθελε προκύψει, διαφωνία κατά την έκδοση αποφάσεως ή πράξεως του Διοικητικού Συμβουλίου, καταχωρείται στα πρακτικά και η γνώμη της μειοψηφίας με τη σχετική αιτιολογία της.

5. Ο Γραμματεύς του ΔΣ μετά τη συζήτηση κάθε θέματος, συντάσσει το οικείο πρακτικό σύμφωνα με τη ληφθείσα απόφαση, το οποίο ακολούθως υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα παριστάμενα μέλη του ΔΣ.

6. Οι συνεδριάσεις του ΔΣ και τα θέματα που συζητήθηκαν καταχωρούνται σε ιδιαίτερο φάκελλο και αριθμούνται κατά χρονολογική σειρά διεξαγωγής των συνεδριάσεων.

7. Ο Γραμματεύς είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη του φακέλλου που περιέχει τις πρωτότυπες αποφάσεις που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση του ΔΣ.

8. Ο Γραμματεύς μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και στα τμήματα της ΛΑΕΔ.

9. Αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών χορηγούνται μόνο κατόπιν αδείας του ΔΣ ή του Διευθυντού, τα οποία επικυρώνει ο Γραμματεύς με την υπογραφή του.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## Διάρθρωση υπηρεσιών της ΛΑΕΔ και καθήκοντα των βασικών στελεχών της

### ΑΡΘΡΟ 12

### Διάρθρωση υπηρεσιών ΛΑΕΔ

1. Η βασική διάρθρωση των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες που αναγνωρίζονται για κάθε μια απ' αυτές έχει γίνει με το άρθρο 3 του Οργανισμού της ΛΑΕΔ, που έχει κυρωθεί με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αρίθμ. 27 του έτους 1991 (ΦΕΚ.10/91 τ.Α').

2. Η βασική αυτή διάρθρωση είναι η ακόλουθη:

α. Διευθυντής και εισηγητής Δ.Σ.

β. Υποδιευθυντής και Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΕΟΥ)

γ. Νομικός Σύμβουλος

δ. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

ε. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

στ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

ζ. Τμήμα Παρεχομένων Υπηρεσιών

η. Γραμματεία

3. Για τον πληρέστερο προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων των παραπάνω οργάνων και Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, όπου απαιτείται, ορίζονται τα ακόλουθα:

### ΑΡΘΡΟ 13

### Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής είναι ο προϊστάμενος όλων εν γένει των Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ. Διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά πρόταση του Αρχηγού ΓΕΣ και είναι ανώτατος ή ανώτερος Αξιωματικός σε ενέργεια.

2. Ο Διευθυντής, ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τους Νόμους, Κανονισμούς και Διαταγές όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Είναι ο άμεσος υπεύθυνος έναντι του ΔΣ της ΛΑΕΔ για:

α. Την εσωτερική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, έχοντας αρμοδιότητες και ευθύνες Διευθυντού Στρατιωτικού Καταστήματος και κατανέμει το προσωπικό (στρατιωτικό και πολιτικό) μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής.

β. Τη διαχείριση της περιουσίας της ΛΑΕΔ ως και κάθε υποθέσεως αυτής.

γ. Εχει υπό τις άμεσες διαταγές του τα όργανα γενικής διοικήσεως της ΛΑΕΔ.

δ. Λαμβάνει γνώση των προτάσεων των διαφόρων Επιτροπών, αποφασίζει επ' αυτών και εισηγείται προς το ΔΣ.

ε. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αφορά τη ΛΑΕΔ, επί της οποίας δεν απαιτείται ρητά, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, απόφαση του ΔΣ.

4. Μελετά και εισηγείται προς το ΔΣ κάθε μέτρο που τείνει στην καλύτερη εκπλήρωση του σκοπού της ΛΑΕΔ.

5. Εκπροσωπεί τη ΛΑΕΔ κατόπιν αποφάσεως του ΔΣ και με εξουσιοδότηση αυτού μπορεί να υπογράφει συμβάσεις, συμφωνητικά, συμβόλαια καθώς και κάθε άλλη πράξη, με τα οποία αναλαμβάνονται υποχρεώσεις της ΛΑΕΔ πάσης φύσεως.

6. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί με εξουσιοδότηση του ΔΣ να προβαίνει σε δαπάνες μέχρις ορισμένου ποσού που καθορίζεται κάθε φορά από το ΔΣ, υποχρεούται όμως στη συνέχεια να ενεργήσει χωρίς καθυστέρηση για την εκ των υστέρων έγκριση της σχετικής δαπάνης από το ΔΣ/ΛΑΕΔ.

7. Αποφαίνεται εγγράφως επί των παραπόνων που σημειώνουν τα μέλη της ΛΑΕΔ στο οικείο βιβλίο και ικανοποιεί αυτά στο μέτρο που είναι βάσιμα. Σε περίπτωση αδυναμίας αναφέρεται στο ΔΣ. Επί ζητημάτων γενικώτερου ενδιαφέροντος καλεί τον παραπονεθέντα και παρέχει προς αυτόν αυτοπροσώπως τις αναγκαίες εξηγήσεις.

8. Δικαιούται να απομακρύνει αμέσως από το κατάστημα της ΛΑΕΔ κάθε μέλος αυτής που παρεκτρέπεται σοβαρά, μη εξαιρουμένων και των Αξκών που είναι σε ενέργεια, εφόσον είναι κατά βαθμό ανώτερος ή αρχαιότερος αυτών. Στην περίπτωση δε που το παρεκτρεπόμενο μέλος είναι αρχαιότερο ή κατά βαθμό ανώτερο του Διευθυντού της ΛΑΕΔ και αρνείται να συμμορφωθεί στις υποδείξεις του Διευθυντού, ο τελευταίος αναφέρει το γεγονός αυτό εγγράφως προς τον Πρόεδρο του ΔΣ και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεως κατά του παρεκτραπέντος μέλους προς προσωρινή ή οριστική αποβολή του εκ της ΛΑΕΔ. Οποιαδήποτε απόφαση του ΔΣ εκδίδεται μετ' ακρόαση του ενδιαφερομένου εφόσον κληθείς ήθελε προσέλθει.

## ΑΡΘΡΟ 14

### Υποδιευθυντής και Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΕΟΥ)

1. Ως Υποδιευθυντής ορίζεται ανώτερος Αξιωματικός μόνιμος σε ενέργεια, οποιουδήποτε κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος ασκεί και τα καθήκοντα του Επόπτου Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Ο υποδιευθυντής της ΛΑΕΔ είναι άμεσος βοηθός του Διευθυντού στην άσκηση όλων εν γένει των αρμοδιοτήτων του.

3. Ειδικότερα είναι ο αμέσως υπεύθυνος και αρμόδιος για:

α. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των διαχειρίσεων και Τμημάτων της ΛΑΕΔ και την άσκηση της εποπτείας για την ορθή διεξαγωγή και απόδοση αυτών.

β. Την τήρηση των παγίων διαταγών ως προς τα καθήκοντα του Επόπτου Οικονομικών Υπηρεσιών και διαφυλάττει το ένα από τα δύο κλειδιά του ταμείου.

γ. Την άσκηση εποπτείας πάνω σε όλα τα οικονομικά θέματα των Διαχειρίσεων της ΛΑΕΔ και επιβλέπει δια την υπ' αυτών τήρηση των ισχυουσών για κάθε μία διαχείριση διατάξεων, καθοδηγών και ελέγχων αυτές.

δ. Την παρακολούθηση και έλεγχο της κανονικής παραλαβής και συντήρησης των εφοδίων και την καλή διάθεση αυτών από την Επιτροπή Συσσιτίου.

ε. Τον έλεγχο της κανονικής τήρησης των βιβλίων που αφορούν το συσσίτιο και τον υπό του αρμοδίου υπαλλήλου συσσιτίου ακριβή προσδιορισμό των συσσιτούντων εις την ΛΑΕΔ καθώς και τον καθορισμό των προς αγορά ειδών και ποσοτήτων τροφίμων.

4. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας στη ΛΑΕΔ εν ειρήνη και σε έκτακτη ανάγκη ως Αξιωματικός ασφαλείας της ΛΑΕΔ.

5. Με απόφαση του Διευθυντού της ΛΑΕΔ που εγκρίνεται από το ΔΣ δύναται να εκχωρούνται στον υποδιευθυντή της ΛΑΕΔ ορισμένες από τις αρμοδιότητες που ανήκουν στον Διευθυντή.

6. Τον Υποδιευθυντή και Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών ελλείποντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Διευθυντής ή έτερος Αξιωματικός εκ των υπηρετούντων στη ΛΑΕΔ που ορίζεται από το ΔΣ.

## ΑΡΘΡΟ 15

### Δικηγόρος ΛΑΕΔ

Η υφιστάμενη μία θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ.5 του ΠΔ 27/1991 (ΦΕΚ 10 τ.Α'), διατηρείται προσωρινά, μέχρις ότου ο υπηρετών σήμερα στη ΛΑΕΔ δικηγόρος αποχωρήσει της υπηρεσίας.

Μετά την αποχώρηση του πιο πάνω δικηγόρου τα νομικά θέματα της ΛΑΕΔ θα αντιμετωπίζονται από Αξιωματικό του Σώματος των Αξιωματικών Νομικών Συμωβούλων, περί των οποίων προβλέπει ο νόμος 2304/1995 (άρθρο 27) οριζόμενη με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Αμυνας.

Στην περίπτωση όμως κατά την οποία μετά την αποχώρηση του δικηγόρου της ΛΑΕΔ δεν έχει ιδρυθεί το Σώμα των Αξιωματικών Νομικών Συμβούλων και μέχρι την ίδρυση του Σώματος αυτού, τα νομικά θέματα της ΛΑΕΔ θα αντιμετωπίζονται από Δικαστικό Λειτουργό του Δικαστικού Σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Αμυνας και θα προσέρχεται στη ΛΑΕΔ ανάλογα με τις ανάγκες της.

## ΑΡΘΡΟ 16

### Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Του Τμήματος Διοικήσεως Προσωπικού προΐσταται Αξιωματικός ή Μόνιμος Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν το διορισμό ή πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, απόλυση του Πολιτικού Προσωπικού και γενικά κάθε μεταβολή της θέσης ή υπηρεσιακής του κατάστασης η οποία καταχωρείται στον οικείο φάκελλο και υλοποιεί σχετικές αποφάσεις και Διαταγές.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων:

α) της δημοσίευσης δια της εφημερίδας της Κυβερνήσεως των μεταβολών του πολιτικού προσωπικού,

β) της τήρησης των ατομικών φακέλλων και λοιπών στοιχείων του προσωπικού,

γ) της συγκέντρωσης και σύνταξης των ετησίων εκθέσεων υπηρεσιακής δράσεως και επίδοσης του προσωπικού,

δ) της διεκπεραίωσης των πειθαρχικών υποθέσεων του πολιτικού προσωπικού,

ε) της χορήγησης των κανονικών και αναρρωτικών αδειών του πολιτικού προσωπικού,

στ) της σύνταξης των προτάσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

ζ) της εισήγησης για απονομή ηθικών αμοιβών και επιβολή πειθαρχικών ποινών και συναφών μέτρων

η) της εξέλιξης των προσφυγών που έχουν ασκηθεί εκ μέρους των υπαλλήλων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

θ) της παραπομπής του πολιτικού προσωπικού ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

ι) της τακτοποίησης των συνταξιοδοτικών θεμάτων του πολιτικού προσωπικού της ΛΑΕΔ

ια) της κατάρτισης των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού ΣΕΙΔ και της καταγγελίας αυτών

ιβ) Της ασφαλείας, καθαριότητας και της εν γένει ευταξίας των γραφείων και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

3. Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται παντός θέματος που αφορά το Στρατιωτικό προσωπικό και επιφέρει κάθε επερχόμενη μεταβολή.

4. Ρυθμίζει τα της υπηρεσίας του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ.

5. Μελετά και εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ σε προσωπικό καθώς και κάθε θέμα που αφορά την προβολή και τις εν γένει δραστηριότητες της ΛΑΕΔ.

6. Προΐσταται του κατωτέρου πολιτικού προσωπικού.

### ΑΡΘΡΟ 17

### Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

1. Του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης προΐσταται ο Διαχειριστής Χρηματικού που είναι Αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ. Αυτός ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της ΛΑΕΔ, τις καταθέσεις και αναλήψεις οποιουδήποτε χρηματικού ποσού σε Τράπεζες ή άλλους Οργανισμούς.

2. Επιμελείται της σύνταξης του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού της Λέσχης και μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου τον υποβάλλει αρμοδίως μαζί με απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ.

3. Παρακολουθεί, βεβαιώνει και εισπράττει όλους τους πόρους της Λέσχης και τις προσόδους που έχει αυτή από την περιουσία της και ενημερώνει τους οικείους λογαριασμούς.

4. Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και τους εν γένει λογαριασμούς της ΛΑΕΔ κατά την ισχύουσα λογιστική τάξη και κατ' εφαρμογή του ισχύοντος λογιστικού συστήματος.

5. Τηρεί το ημερολόγιο, το λογιστικό αρχείο και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο και τα παραστατικά στοιχεία των λογιστικών εγγράφων.

6. Μελετά τα δεδομένα εκάστου λογαριασμού της ΛΑΕΔ και εισηγείται τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την τυχόν βελτίωση των αποτελεσμάτων των.

7. Παρακολουθεί τις μέσω τρίτων και για λογαριασμό της ΛΑΕΔ ενεργουμένες εισπράξεις και πληρωμές.

8. Παρακολουθεί τη κίνηση και τις χρηματιστηριακές διακυμάνσεις των μετοχών, ομολογιών ως και κάθε άλλου τίτλου της ΛΑΕΔ, εισηγείται τα ενδεικνυόμενα μέτρα και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των προσόδων που αποφέρουν οι ανωτέρω τίτλοι.

9. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, ενεργεί τη μισθοδοσία του πάσης κατηγορίας προσωπικού της ΛΑΕΔ και μεριμνά για την είσπραξη και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

10. Ενεργεί απογραφή της περιουσίας της ΛΑΕΔ στο τέλος κάθε έτους από ειδικό προς τούτο συγκροτούμενη Επιτροπή εξ' εμπειρογνωμόνων και προ της αποστολής των δικαιολογητικών στο ΕΥΣ.

11. Τηρεί το ένα από τα κλειδιά του χρηματοκιβωτίου μέσα στο οποίο φυλάσσει τα μετρητά, τα οποία σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δαπάνες ενός μηνός, τις εγγυητικές επιστολές, τα βιβλιάρια καταθέσεων στις Τράπεζες καθώς και τα βιβλιάρια Τραπεζικών επιταγών.

12. Οι πάσης φύσεως δαπάνες της ΛΑΕΔ πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική απόφαση του ΔΣ επικυρωμένο αντίγραφο της οποίας επισυνάπτεται ως δικαιολογητικό της δαπάνης. Προκειμένου περί πάγιων δαπανών όπως η μισθοδοσία του προσωπικού, ή εξόφληση λογαριασμών ύδρευσης και φωτισμού ή τα τηλεφωνικά τέλη καθώς και κάθε άλλη δαπάνη τακτικώς επαναλαμβανομένη (όπως π.χ. προμήθεια γραφικής ύλης κλπ.) ή εις τα δικαιολογητικά επισύναψη της οικείας απόφασης του ΔΣ γίνεται μόνο κατά τον πρώτο μήνα κάθε οικονομικού έτους ή σε περίπτωση αναπροσαρμογής της νεώτερης απόφασης του ΔΣ εντός του ιδίου έτους.

13. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών και εκτελέσεως εργασιών των ΝΠΔΔ εφαρμόζονται αντίστοιχα και υπό της ΛΑΕΔ.

14. Όλα τα κατά νόμο δικαιολογητικά των οριστικών εξόδων, αποστέλλονται κατά μήνα προς έλεγχο στο Ε΄ Ελεγκτήριο Δαπανών Αθηνών (ΕΛΔΑΠ), μετά την τελική έγκριση αυτών από το ΔΣ της ΛΑΕΔ.

15. Ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ, ο Υποδιευθυντής και ΕΟΥ και ο Διαχειριστής Χρηματικού αποτελούν την Ταμειακή Επιτροπή της ΛΑΕΔ και είναι υπεύθυνη κατά τις διατάξεις περί δημοσίων υπολόγων.

16. Όλα τα δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών υπογράφονται από την Ταμειακή Επιτροπή. Το υπόλοιπο του ταμείου ελέγχεται και υπογράφεται καθημερινώς από τον ΕΟΥ, εις το τέλος δε εκάστου μηνός κλείεται το ισοζύγιο ταμείου και εξακριβώνεται από τον ΕΟΥ η ακρίβεια αυτού ως προς το υπόλοιπο του ταμείου. Τούτο θεωρεί με την υπογραφή του και ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ.

17. Η ΛΑΕΔ ως ΝΠΔΔ που έχει δικούς της πόρους, υποχρεούται σύμφωνα με το νόμο περί, λογιστικών των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, στη σύνταξη κατ' έτος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Ισολογισμού. Προς τούτο εφόσον στη ΛΑΕΔ δεν έχει συσταθεί λογιστήριο, τη μέριμνα τήρησης των ανωτέρω στοιχείων θα έχει ο Διαχειριστής Χρηματικού ο οποίος θα τηρεί εκτός από τα δια την διαχείριση Χρηματικού προβλεπόμενα βιβλία και τα ακόλουθα βοηθητικά, αναγκαία για την ευχερέστερη παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και εξόδων και της οικονομικής αξίας των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ ήτοι:

α. Βιβλίο ή καρτέλλα, ξεχωριστά για κάθε κωδικό αριθ-

μό εσόδων και εξόδων, στο οποίο θα καταχωρείται κάθε πράξη πληρωμής ή είσπραξης, κατά τρόπο ώστε στο τέλος κάθε μηνός και έτους να δίδει την πλήρη εικόνα της κίνησης του ανωτέρω λογαριασμού, ώστε ευχερώς ο Διαχειριστής να συντάσσει τα ανωτέρω οικονομικά στοιχεία (Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό).

β. Βιβλίο συνοπτικό όλων των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ, κινητών και ακινήτων κατά μερίδα αντικειμένου (ακίνητα, κινητά, βιβλιοθήκη, Μουσείο, Ζωγραφικοί πίνακες κλπ.), στο οποίο θα γίνεται η καταχώρηση των αποτελεσμάτων κάθε οικονομικής χρήσεως με ημερομηνία 31/12 εκάστου έτους, με καταγραφή όλων των τυχόν μεταβολών (αποσβέσεις, φόροι, καταλογισμοί, εκποίηση ή και αύξηση λόγω αγοράς κλπ.)

γ. Φακέλλους Προϋπολογισμού-Απολογισμού χωριστά για κάθε χρόνο με τις σχετικές διαταγές και αποφάσεις του ΔΣ, καθώς και με τα παραστατικά και δικαιολογητικά στήριξης των ανωτέρω οικονομικών στοιχείων, δια τον κατά νόμο έλεγχο.

δ. Κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο το οποίο θα βοηθούσε την ευχερέστερη παρακολούθηση και σύνταξη των προαναφερθέντων οικονομικών βιβλίων.

ΑΡΘΡΟ 18

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

1. Του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται Αξιωματικός ή Μόνιμος Υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητος Διοίκησης Επιχειρήσεως ή λογιστικής ή μόνιμη υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ, Κλάδου Λογιστικών.

2. Το τμήμα της Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται των Υπηρεσιών που προβλέπονται ήτοι:

α. Της Διαχειρίσεως Υλικού

β. Της Συντηρήσεως του κτιρίου

3. Ειδικώτερα ο Διαχειριστής Υλικού είναι αρμόδιος για τα πιο κάτω κατά περίπτωση:

Α. Διαχείριση Υλικού

1. Ο Διαχειριστής Υλικού, διαχειρίζεται, συντηρεί και διαφυλάσσει το πάσης φύσεως υλικό ιδιοκτησίας της ΛΑΕΔ, είτε τούτο προέρχεται από δωρεά, είτε χορηγείται από την Στρατιωτική Υπηρεσία, είτε προμηθεύτεται από το εμπόριο και γενικώς άπαντα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία της ΛΑΕΔ, καθώς και των υλικών της Αίθουσας Κειμηλίων.

2. Τηρεί και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία, ιδιαίτερα για κάθε κατηγορία υλικών, κατά την ισχύουσα διαχειριστική τάξη και εφαρμογή των οικείων διαταγών και διατάξεων του Νόμου ήτοι:

α. Ονομαστικό βιβλίο απογραφής, στο οποίο αναφέρονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία της ΛΑΕΔ, κινητά και ακίνητα με την εκάστοτε και βάσει πρωτοκόλλου απογραφής ή τιμολογίου αγοράς, οικονομική αξία αυτών.

β. Βιβλίο υλικού κοινής χρήσεως κατά κεφάλαια.

γ. Βιβλίο τριπλότυπων αποδείξεων.

δ. Βιβλίο εκποιήσεως ή καταστροφής αχρήστου υλικού.

ε. Βιβλία-μερικά-βοηθητικά-δοσοληψιών και χρεωπιστωτικών με τα τμήματα.

στ. Βιβλία των υπ' αυτού υπηρεσιών, συντηρητού κτιρίου, συνεργείων κλπ.

ζ. Βιβλίο κτηματολογίου ακινήτων ΛΑΕΔ με τους τίτλους αυτών.

η. Κάθε άλλο βιβλίο αναγκαίο δια την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

3. Ο Διαχειριστής υλικού εισηγείται για την προμήθεια των κάθε φύσεως αναγκαιούντων υλικών για τις λειτουργικές ανάγκες της ΛΑΕΔ, τον εμπλουτισμό με νέο και σύγχρονο υλικό των τμημάτων αυτής εις αντικατάσταση του παλαιού και φθαρμένου και μεριμνά για την εκποίηση ή την καταστροφή του κρινόμενου ως άχρηστου υλικού.

4. Ενεργεί τις εγγραφές ή διαγραφές του υλικού αυτού στα σχετικά βιβλία και αποδίδει λογαριασμό στο Ε.Υ.Σ. υποβάλλοντας με τις καταστάσεις τα σχετικά δικαιολογητικά εγγραφών και διαγραφών τα προβλεπόμενα από τους εκάστοτε κανονισμούς διαταγών και διατάξεων της Στρατιωτικής υπηρεσίας, σύμφωνα και βάσει των οποίων λειτουργεί και η Δνση υλικού της ΛΑΕΔ.

5. Προβλέπει και εισηγείται την Ταμειακή Επιτροπή συντάξεως και προϋπολογισμού ΛΑΕΔ, την έγγραφη πίστωση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της ΛΑΕΔ ως, ιματισμού, αναλωσίμων, αγοράς υλικών θέσεως, ειδών συντηρήσεως κτιρίου, επίπλων, μηχανημάτων και απαραιτήτων εν γένει δαπανών για την βελτίωση και εκσυγχρονισμό των λειτουργικών μέσων της ΛΑΕΔ.

6. Υποβάλλει μηνιαίως κατάσταση των απαιτούμενων για αγορά υλικών για προέγκριση αυτών από το ΔΣ/ΛΑΕΔ και στη συνέχεια υλοποιεί τις αποφάσεις δια μέσου των υπ' αυτού Επιτροπών ή Οργάνων της ΛΑΕΔ.

7. Μεριμνά εγκαίρως για το διορισμό (συγκρότηση) Επιτροπής Αξιωματικών για την διενέργεια διαγωνισμών αγοράς και διαθέσεως υλικών.

8. Φροντίζει για τη βελτίωση, ανάπτυξη, αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακινήτου περιουσίας της ΛΑΕΔ.

9. Επιλαμβάνεται μαζί με το Ν.Σύμβουλο της ΛΑΕΔ και την Επιτροπή αγορών και διαγωνισμών για τη σύνταξη των όρων συμφωνιών εκτέλεσης έργου ή αγοράς ειδών, τη δημοσίευση των διακηρύξεων και τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

10. Παρακολουθεί την πρόοδο του εκτελούμενου έργου και παραλαμβάνει αυτό από την επιτροπή παραλαβής του έργου.

11. Βοηθεί την Επιτροπή στο έργο της, παρέχοντας σ' αυτή οποιαδήποτε πληροφορία γραπτώς ή προφορικώς εξηγεί σε αυτή τις απόψεις της Διευθύνσεως και διευκολύνει για την καλή και έγκαιρη εκπλήρωση της αποστολής την οποία εκλήθη να εκτελέσει.

12. Διευκολύνει την επιτροπή αγορών ώστε να παραλαμβάνει από τη Διαχείριση Χρηματικού το απαιτούμενο εκάστοτε χρηματικό ποσό βάσει αποδείξεως δεόντως υπογεγραμμένης από τα οικονομικά όργανα της ΛΑΕΔ και αποδίδει λογαριασμό μετά το τέλος της ολοκληρώσεως της δαπάνης.

13. Παραδίδει και παραλαμβάνει οποιοδήποτε εκμισθωμένο χώρο της ΛΑΕΔ βάσει των όρων της συμβατικής μίσθωσής του και της εκάστοτε προβλεπόμενης διαδικασίας.

14. Παραδίδει βάσει σχετικής χρεωπίστωσης σε κάθε τμήμα ή άτομο τ' απαιτούμενα υλικά μέσα για τη λειτουργία και εκτέλεση της υπηρεσίας του.

15. Ελέγχει με τακτικές επιθεωρήσεις τα χορηγούμενα υλικά για την καλή χρήση και ακεραιότητά τους, αναφέρει δε τις παρατηρήσεις του και εισηγείται για τον καταλογισμό ή όχι των απωλεσθέντων ή φθαρέντων υλικών στους υπευθύνους.

16. Απαγορεύει την έξοδο παντός υλικού από τη ΛΑΕΔ

εκτός μόνον με έγκριση της Διευθύνσεως, οπότε παρακολουθεί την επιστροφή των εξαχθέντων υλικών τα οποία κατά την παραλαβή επιθεωρεί όλα ως προς την ακεραιότητα και την κατάστασή τους, αναφέρει δε σχετικώς κάθε απώλεια και φθορά για τα περαιτέρω.

17. Παραδίδει τον ατομικό ιματισμό στο βοηθητικό προσωπικό της ΛΑΕΔ (στολές, μπλούζες κλπ.) και με συχνές επιθεωρήσεις διαπιστώνει την κατάστασή του για την ανανέωσή του ή αναφέρει τον καταλογισμό της αξίας τούτου εις βάρος των υπευθύνων σε περίπτωση φθοράς του, σε αδικαιολόγητο χρόνο και από υπαιτιότητα του υπαλλήλου.

18. Αποδίδει στη Δ/ση Χρηματικού ολοκληρωμένες τις υπό της Επιτροπής Αγορών εκτελεσθείσες δαπάνες, οι οποίες, επιμελείται, να γίνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

19. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των πυροσβεστήρων ενεργώντας εν προκειμένω συχνές επιθεωρήσεις και δοκιμές λειτουργίας τους, ενώπιον των προς αυτό ωρισμένων ατόμων, για ώρα ανάγκης.

20. Γενικώς φροντίζει για την ασφάλεια του υλικού της ΛΑΕΔ και εισηγείται την λήψη μέτρων για την αποτελεσματικότερη εξασφάλιση τούτου.

21. Η απογραφή της περιουσίας της Λέσχης γίνεται ανά έτος και περιλαμβάνει:

α. Λεπτομερή περιγραφή, των πέραν του υπολοίπου ταμείου του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης αναφερομένων περιουσιακών στοιχείων των αγορασθέντων ή εκ δωρεάς προερχομένων και αποτελούντων περιουσία της ΛΑΕΔ, ήτοι ακίνητα έπιπλα και σκεύη, μηχανήματα, είδη βιβλιοθήκης, μουσείου, νομισματοσυλλογή, ζωγραφικοί πίνακες, αγιογραφίες κλπ.

β. Τα αποτελέσματα απογραφής αναγράφονται σε ιδιαίτερο βιβλίο του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης με την ονομασία «Βιβλίο απογραφής» στο οποίον αναγράφονται όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία και έναντι αυτών η οικονομική αξία τους κατά την 31 Δεκ. του έτους της απογραφής.

γ. Εις το επόμενο έτος θ' αναγράφεται κάθε υλικό που αγοράζεται με την αντίστοιχη τιμή του, επερχομένης της αυξήσεως των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και κάθε εγγραφή μειώσεώς της λόγω απόσβεσης, φθοράς, καταλογισμού κλπ.

δ. Η απογραφή και αναπροσαρμογή της οικονομικής αξίας τους ενεργείται ανά 5ετία από ειδικές προς τούτο συγκροτούμενες επιτροπές με απόφαση του ΔΣ της ΛΑΕΔ.

ε. Τ' ανωτέρω κατά κατηγορία πρωτόκολλα απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ, τηρούνται με μέριμνα του Δ/στού Υλικού.

στ. Τ' αποτελέσματα των απογραφών μεταφέρονται στο βιβλίο Ονομαστικού για να γνωρίζει η ΛΑΕΔ κάθε στιγμή το ύψος της αξίας των περιουσιακών στοιχείων της.

ζ. Στο τέλος κάθε έτους, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης παραδίδει στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διοίκησης αναλυτική κατάσταση κατά κατηγορία υλικών με την συνοπτική αξία τους για τη σύνταξη του ισολογισμού της ΛΑΕΔ.

22. Αίθουσα Κειμηλίων. Στην Διαχείριση Υλικού περιλαμβάνεται και η Αίθουσα Κειμηλίων, η οποία λειτουργεί ως ακολούθως:

1. Το υλικό το προερχόμενο από τις συλλογές του μεγάλου ευεργέτου της ΛΑΕΔ ΠΕΤΡΟΥ Ζ. ΣΑΡΟΓΛΟΥ μεγάλης αξίας, είναι επαρκές και κατάλληλο να εκτεθεί σε αίθουσα της ΛΑΕΔ με την ονομασία «ΑΙΘΟΥΣΑ ΚΕΙΜΗΛΙΩΝ». Σε αυτό δύνανται να εκτεθούν σε κοινή θέα τα κάτωθι:

α. Οπλοσυλλογές

β. Νομισματοσυλλογές και κοσμηματοσυλλογές

γ. Αγιογραφίες

δ. Ζωγραφικοί Πίνακες

ε. Επιπλα αντίκες και ό,τι άλλο ήθελε κρίνει η ΛΑΕΔ.

2. Προς τούτο η ΛΑΕΔ με απόφαση του ΔΣ δύναται να προβεί στα ακόλουθα:

α. Επιλογή της αίθουσας και την κατάλληλη διαρρύθμιση αυτής και τοποθέτηση ισχυρών μεταλλικών πλεγμάτων σε όλα τα κουφώματα αυτής (θυρών και παραθύρων) και συστημάτων συναγερμού.

β. Προμήθεια καλαίσθητων προθηκών προς τοποθέτηση των σπανίων και μεγάλης αξίας ειδών, εξασφαλιζομένης της ακεραιότητάς των και συγχρόνως να είναι ορατά από τους επισκέπτες.

γ. Συγγραφή ενός βιβλίου - ευρετηρίου κατ' αύξοντα αριθμό με πλήρη περιγραφή των εκτιθεμένων αντικειμένων και του ιστορικού αυτών.

δ. Τοποθέτηση εφ' εκάστου αντικειμένου της Αίθουσας Κειμηλίων, του αντιστοίχου αριθμού του οικείου βιβλίου.

ε. Πρόσληψη κατάλληλου προσώπου ως υπεύθυνου της Αίθουσας Κειμηλίων, ο οποίος αρχικώς χρεούμενος από τη Δχση Υλικού το υλικό του Μουσείου θα είναι του λοιπού υπεύθυνος για την ασφάλεια τούτου. Επίσης στην Αίθουσα Κειμηλίων τοποθετείται και βοηθός του Διαχστή Υλικού κατάλληλος κατώτερος Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός.

στ. Επίσης έκθεση κινητών αντικειμένων συλλογών Π.ΣΑΡΟΓΛΟΥ και δωρήτριας Κοσμέτου σε κατάλληλες προθήκες.

Β΄ Συντηρητής κτιρίου και εγκαταστάσεων

1. Ο Διαχειριστής υλικού προΐσταται της υπηρεσίας συντήρησης κτιρίου και των μονίμων εγκαταστάσεών του.

2. Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο συντήρησης στο οποίο καταχωρεί τις εκ των συχνών επιθεωρήσεων παρατηρήσεις του.

3. Ευθύνεται για την εν γένει συντήρηση του κτιρίου της ΛΑΕΔ και των μονίμων εγκαταστάσεών του, ήτοι ηλεκτρικού εν γένει δικτύου, υδρεύσεως, αποχετεύσεως, θερμάνσεως, τηλεφωνικού δικτύου, ανελκυστήρων και μηχανικού εν γένει εξοπλισμού.

4. Επιβλέπει τα υπ' αυτόν συνεργεία ξυλουργικών, υδραυλικών και ηλεκτρολογικών εργασιών, το μηχανικό πλυντήριο και το σιδερωτήριο για την καλή και υποδειγματική απόδοση ως προς τη λειτουργία και συντήρηση των ανωτέρω από τους υπευθύνους εργάτες, τεχνίτες και υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτά.

5. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την αποκατάσταση οποιασδήποτε ζημίας ή βλάβης του κτιρίου ή των εγκαταστάσεων αυτού, εισηγουμένος προς τούτο στη Διεύθυνση της ΛΑΕΔ την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών, την προμήθεια υλικών, την αμοιβή τεχνιτών και λοιπες δαπάνες για την ολοκλήρωση της αποκατάστασης της ζημιάς.

ΑΡΘΡΟ 19

Τμήμα Παρεχομένων Υπηρεσιών

Του Τμήματος Παρεχομένων Υπηρεσιών Προΐσταται Αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού ή κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Διοίκησης Επιχει-

ρήσεων ή Λογιστικής ή Κλάδου ΤΕ ειδικότητος Τουριστικών Επιχειρήσεων.

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Δεξιώσεων - Τελετών

β. Εστιατόριο

γ. Κυλικείο

δ. Βιβλιοθήκη

ε. Ψυχαγωγικές εκδηλώσεις

Επίσης επιλαμβάνεται της λειτουργίας και των παρακάτω τμημάτων:

Της αίθουσας συνεδρίων και DISCO, της αίθουσας ΠΙΓΚ/ΠΟΓΚ - ΜΠΙΛΙΑΡΔΟΥ, του ραφείου, του κουρείου τα οποία λειτουργούν μετά από απόφαση του ΔΣ/ΛΑΕΔ.

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΞΙΩΣΕΩΝ - ΤΕΛΕΤΩΝ

Σκοπός και αποστολή του τμήματος αυτού είναι η διεξαγωγή δεξιώσεων και κάθε άλλης εκδήλωσης, εντός ή εκτός των χώρων της Λέσχης, για λογαριασμό της ίδιας ή μελών της ή Δημοσίων Υπηρεσιών ή Ενώσεων προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, την διαχείριση και απόδοση της σχετικής δαπάνης διεξαγωγής των παραπάνω εκδηλώσεων καθώς και την τήρηση των οικείων βιβλίων και άλλα συναφή θέματα.

Β΄ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός και αποστολή του τμήματος είναι η λειτουργία εντός της ΛΑΕΔ Εστιατορίου για την παροχή στους συσσιτούντες Αξκούς, στα μέλη των οικογενειών τους και στους δικαιουμένους εν γένει σιτίσεως, τροφής θρεπτικής, υγιεινής και επαρκούς.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ

Δικαίωμα σίτισης έχουν τα μέλη της ΛΑΕΔ όπως αυτά αναγράφονται στο άρθρο 22 του παρόντος Κανονισμού και τα προστατευόμενα από αυτά άτομα.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η λειτουργία του Συσσιτίου μπορεί να πραγματοποιηθεί:

α. Με απόφαση του ΔΣ της ΛΑΕΔ δι' αναθέσεως σε ιδιώτη εργολάβο βάσει προσφορών, με τιμές κατώτερες των τιμών Εστιατορίου Α΄ κατηγορίας και με ειδική συμφωνία που καθορίζει τις λεπτομέρειες της όλης λειτουργίας, όπως την προμήθεια, παρασκευή και διάθεση φαγητού ή φαγητών, που κάθε μέρα προσφέρονται κατά το γεύμα και το δείπνο, καθώς και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργολάβου και της ΛΑΕΔ μεταξύ τους.

β. Με μέριμνα και ευθύνη των αρμοδίων οργάνων της ΛΑΕΔ τα οποία υπάγονται στην Δχση Συσσιτίου και από την επιτροπή Συσσιτίου.

γ. Από τον Γραμματέα Συσσιτίου - Λογιστή τηρούνται τα πιο κάτω βιβλία:

(1) Πρόχειρο βιβλίο συσσιτίου, όπου καταχωρούνται όλα γενικά τ' αγοραζόμενα από το εμπόριο κάθε μέρα τρόφιμα.

(2) Καθαρό βιβλίο συσσιτίου όπου μεταφέρονται από το πρόχειρο τ' αγοραζόμενα τρόφιμα με την αξία τους.

(3) Βιβλία (μπλοκ) αριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό πώλησης δελτίων φαγητού για το γεύμα και άλλα για το δείπνο.

(4) Βιβλίο προγραμμάτων συσσιτίου όπου καθημερινά καταχωρείται το μενού της ημέρας.

(5) Βιβλίο καυσίμων.

(6) Κάθε άλλο βιβλίο - μπλοκ ή φάκελλος, τα οποία θα θεωρηθούν απαραίτητα για την καλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

(7) Ταμειακή Μηχανή.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

α. Εσοδα

Τα έσοδα για τη λειτουργία της Διαχείρισης Συσσιτίου προέρχονται από τα εξής:

Κυρίως από το αντίτιμο του κατά μερίδα ημερησίου εφοδίου.

Με εισήγηση της Επιτροπής Συσσιτίου, προς την Διεύθυνση της ΛΑΕΔ και με απόφαση του ΔΣ της ΛΑΕΔ, καθορίζεται το κατά μερίδα ημερήσιο εφόδιο το οποίο πρέπει να καλύπτει την αξία του προσφερομένου φαγητού και κατ' αναλογία τα γενικά έξοδα της Διαχείρισης Συσσιτίου.

β. Εξοδα

Η ΛΑΕΔ ως εκ του σκοπού και της αποστολής της δεν επιδιώκει κέρδη από τα λειτουργούντα εντός αυτής τμήματα, μεταξύ των οποίων και η Διαχείριση Συσσιτίου.

Τα έξοδα λειτουργίας της Διαχείρισης Συσσιτίου είναι:

α. Η αξία των αγοραζομένων τροφίμων και η μεταφορά τους.

β. Η αξία της καυσίμου ύλης για την παρασκευή του συσσιτίου εφόσον δεν χορηγείται από την υπηρεσία.

γ. Η αξία αγοράς αναλώσιμων και απορρυπαντικών για την καθαριότητα του μαγειρείου και των σκευών του.

δ. Η αναλογική αξία του καταναλισκόμενου ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης εάν εγκρίνεται από την ΛΑΕΔ, άλλως δεν υπολογίζεται.

ε. Η αξία των αγοραζομένων υλικών, προς αντικατάσταση λόγω φθοράς των αρχικώς από την ΛΑΕΔ χορηγηθέντων ειδών εστιάσεως, μαγειρικών σκευών και ειδών ιματισμού.

στ. Η δαπάνη μισθοδοσίας του απασχολούμενου στο συσσίτιο, προσωπικού εφόσον δεν μισθοδοτείται από την ΛΑΕΔ ή απασχολείται ημέρες αργίας που η υπηρεσία δεν εγκρίνει τις υπερωρίες. Η δαπάνη αυτή πρέπει να ισοσκελίζεται στο τέλος κάθε μήνα με τα γενικά έσοδα -έξοδα.

Γ΄ ΚΥΛΙΚΕΙΟ

Η Διαχείριση Κυλικείου είναι η υπηρεσία που επιβλέπει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Καφενείου και Κυλικείου της ΛΑΕΔ και εφοδιάζει αυτό με τα καθοριζόμενα από την Διεύθυνση εμπορεύματα και διάφορα είδη και μέσα ψυχαγωγίας. Μετά από έγκριση και απόφαση του ΔΣ/ΛΑΕΔ παραχωρείται η εκμετάλλευση του Κυλικείου.

Δ΄ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Ο Βιβλιοθηκάριος προμηθεύεται κάθε ημέρα από το εμπόριο τα εγκεκριμένα από την Διεύθυνση έντυπα του ημερήσιου τύπου και από τη Γραμματεία λοιπά περιοδικά τα οποία μεταφέρει στη βιβλιοθήκη προς κοινή και ελεύθερη χρήση από τους ενδιαφερόμενους.

2. Κάθε πρωΐ αποσύρει από τη βιβλιοθήκη της εφημερίδες της προηγούμενης ημέρας και παραδίδει αυτές στη Διαχείριση Υλικού προς εκποίηση.

3. Εχει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των υπαρχόντων βιβλίων κατά φοριαμό με αρίθμηση για εύκολη αναγνώριση. Οι καταστάσεις αυτές ενημερώνονται κάθε μήνα.

Ε΄ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΙΣ

Οι πάσης φύσεως ψυχαγωγικές συγκεντρώσεις, Δεξιώσεις - Γεύματα - Χοροεσπερίδες, εορτές, συσκέψεις, απονομές πτυχίων, διαλέξεις εξυπηρετούσες τις Ενοπλες

Δυνάμεις ή Πολιτικές Αρχές καθώς και όσα ανάλογα ενεργούνται υπό της ΛΑΕΔ ή και από άτομα-μέλη που έχουν το δικαίωμα καθώς και για λογαριασμό Πρεσβειών ή Στρατιωτικών Ακολούθων Ξένων Συμμαχικών Στρατών ευρισκομένων στην Ελλάδα βάσει εγκρίσεων, αποφάσεων ή διαταγών του ΔΣ και των προϊσταμένων κλιμακίων, υπάγονται οργανωτικώς και οικονομικώς στη Τμήμα Παρεχομένων Υπηρεσιών.

Ο Διαχειριστής Δεξιώσεων:

(1) Υλοποιεί τις αποφάσεις ή διαταγές για την κάθε εκδήλωση ή τελετή εντός της ΛΑΕΔ ή εκτός αυτής βάσει των εγγράφων ή προφορικών διαταγών της Διευθύνσεως ή της Υπηρεσίας που δίνει την δεξίωση.

(2) Συντάσσει κατάλογον των αναγκαιούντων τροφίμων, του προσωπικού το οποίο θα χρησιμοποιηθεί με το ύψος αμοιβής του, την αμοιβή των καλλιτεχνών, τα δικαιώματα της ΛΑΕΔ κλπ. καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που βαρύνει το κόστος της Δεξίωσης. Θέτει δε αυτά υπό την έγκριση της Διευθύνσεως καθώς και στον δίνοντα την δεξίωση από τον οποίο προμηθεύεται το αντίστοιχο ποσό για την εν συνεχεία αντιμετώπιση των εξόδων αγοράς ειδών, αμοιβής προσωπικού και δικαιωμάτων Λέσχης τα οποία καθορίζονται εκάστοτε από το ΔΣ/ΛΑΕΔ.

(3) Ενεργεί για την έκδοση διαταγών συγκρότησης επιτροπής αγορών κλπ. συντάσσει το κείμενο των προσκλήσεων και μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση, παραλαβή και διανομή αυτών δια της επιτροπής.

(4) Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων τροφίμων και επιβλέπει για την καλή παρασκευή και διάθεση τους στους συμμετέχοντες στη δεξίωση.

(5) Στο τέλος κάθε δεξίωσης αναφέρει τα οικονομικά αποτελέσματα στη Διεύθυνση και αποδίδει λογαριασμό με πλήρη τα στοιχεία εσόδων και εξόδων στον υπεύθυνο της εκάστοτε δεξιώσεως.

ΑΡΘΡΟ 20

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Διεκπεραιώνει την εν γένει αλληλογραφία της ΛΑΕΔ και ειδικότερα:

α. Τηρεί την Ημερήσια Διαταγή, το κοινό, εμπιστευτικό και απόρρητο πρωτόκολλο,

β. παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει, πρωτοκολλά και διανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία στις οικείες υπηρεσίες,

γ. μεριμνά για την ταχεία προώθηση των εξερχομένων εγγράφων, σε όλα τα στάδια δακτυλογράφησης ή εκτύπωσης, διεκπεραίωσης και αποστολής,

δ. τηρεί τη σφραγίδα και όλα τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις προκαταρκτικές εργασίες σύγκλησης και προετοιμασίας των συνεδριάσεων του ΔΣ της ΛΑΕΔ και ειδικότερα:

α. συντάσσει την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου αυτού ή του Διευθυντού της ΛΑΕΔ και μεριμνά για την έγκαιρη πρόσκληση των μελών του ΔΣ

β. εισηγείται έγκαιρα την ανανέωση και ανασυγκρότηση του ΔΣ

γ. τηρεί το αρχείο των πρακτικών του ΔΣ, καταχωρεί, ταξινομεί και κοινοποιεί αυτά όπου απαιτείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΟΡΟΙ ΛΑΕΔ - ΤΙΜΗΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

ΑΡΘΡΟ 21

Πόροι ΛΑΕΔ

1. Οι πόροι της Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων είναι:

α. Οι συνδρομές των μελών αυτής που ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Αμυνας σε ποσοστό επί του κατά βαθμό μηνιαίου βασικού μισθού αυτών για τους εν ενεργεία Αξιωματικούς και Ανθυπασπιστές του Στρατού Ξηράς.

Το ένα τρίτο (1/3) της εκάστοτε προβλεπόμενης ως άνω συνδρομής για τους εν ενεργεία Αξιωματικούς του Στρατού Ξηράς, ορίζεται για τους αποστράτους Αξιωματικούς και Ανθυπασπιστές, μέλη της ΛΑΕΔ ή όπως άλλως καθορισθεί με απόφαση ΥΕΘΑ.

Προκειμένου περί των εν ενεργεία Αξιωματικών του Ναυτικού, της Αεροπορίας του λεκανοπεδίου Αττικής, αυτοί καταβάλλουν στην ΛΑΕΔ τη μισή των καθοριζομένων εκάστοτε ως ανωτέρω συνδρομών του Στρατού Ξηράς. Την ίδια μισή συνδρομή καταβάλλουν και οι Αξιωματικοί του Στρατού Ξηράς Μονάδων Λεκανοπεδίου Αττικής οι οποίες διαθέτουν ίδιες ανεγνωρισμένες Στρατιωτικές Λέσχες ή όπως καθορίζονται με απόφαση του ΥΕΘΑ.

β. Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση της ακινήτου και κινητής περιουσίας αυτής.

γ. Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση των τμημάτων της.

δ. Το προϊόν από τα εκποιούμενα εκάστοτε άχρηστα υλικά, ήτοι σκευών, επίπλων κλπ.

ε. Οι δωρεές και κληροδοσίες υπέρ της ΛΑΕΔ.

στ. Κάθε επιχορήγηση παρεχόμενη από το ΥΕΘΑ ή άλλο φορέα του Δημοσίου προς αντιμετώπιση έκτακτων ή ιδιάζουσα φύσης αναγκών της ΛΑΕΔ.

ζ. Κάθε άλλη πρόσοδος συναφής προς την λειτουργία ή την περιουσία της ΛΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 22

Τιμητικοί Τίτλοι

1. Οι προσφέροντες στη ΛΑΕΔ δωρεά και οι καταλείποντες εις αυτή κληρονομιά ή κληροδοσία ονομάζονται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Δωρητές

β. Ευεργέτες

γ. Μεγάλοι ευεργέτες

2. Στους μεγάλους Ευεργέτες ή τις οικογένειές τους, χορηγούνται τιμητικά διπλώματα, οι δε εικόνες αυτών μέσα σε πλαίσια δύνανται με απόφαση του ΔΣ να αναρτώνται στα γραφεία και στις αίθουσες της ΛΑΕΔ.

3. Τιμητικοί τίτλοι επιτίμων Προέδρων μελών του ΔΣ καθώς και διατελεσάντων Διευθυντών ΛΑΕΔ δύνανται να απονέμωνται σε αυτούς από τον Υπουργό Εθνικής Αμυνας κατόπιν εισηγήσεως του ΔΣ/ΛΑΕΔ στον Αρχηγό Γενικού Επιτελείου Στρατού.

4. Από τον Διευθυντή της ΛΑΕΔ δύνανται να απονέμωνται στους υπηρετήσαντες σε αυτή Αξιωματικούς ή υπαλλήλους και απερχόμενους λόγω συνταξιοδοτήσεως, διπλώματα τιμητικής ευαρεσκείας στους διακριθέντες όλως ιδιαιτέρως για τον υπηρεσιακό ζήλο, το ήθος και την προσφορά αξιόλογου έργου ωφέλιμου για τη βελτίωση και προβολή της ΛΑΕΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΜΕΛΗ ΛΑΕΔ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΥΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23

Μέλη ΛΑΕΔ

Μέλη της ΛΑΕΔ είναι οι εις το άρθρο 1 αναφερόμενοι πλην των τεθέντων σε απόταξη ή διαγραφή του στελέχους Εφέδρων Αξ/κών συνέπεια καταδίκης ή απόφασης Ανακριτικού Συμβουλίου.

α. Υποχρεωτικώς όλοι οι εν ενεργεία Αξιωματικοί και Ανθυπασπιστές των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων εκ του μισθού των οποίων κρατείται και αποδίδεται κάθε φορά η προβλεπόμενη συνδρομή.

β. Οι εν αποστρατεία Αξκοί των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων εφόσον έχουν δελτίο ταυτότητος της αντίστοιχης Ενωσης Αποστράτων και καταβάλλουν την καθοριζόμενη κάθε φορά με απόφαση ΥΕΘΑ μηνιαία συνδρομή και έχουν κάρτα εισόδου.

γ. Οι Αξιωματικοί ξένων συμμαχικών Στρατών, ευρισκόμενοι στην Ελλάδα εφόσον καταβάλλουν την προβλεπόμενη για τους ομοιοβάθμους των Ελληνες Αξιωματικούς συνδρομή και κατόπιν αιτήσεώς τους, εγκρινομένης από το ΓΕΣ μετά από πρόταση του ΔΣ/ΛΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 24

Υποχρεώσεις Μελών

1. Οι Αξιωματικοί μέλη της ΛΑΕΔ εν ενεργεία ή αποστρατεία καθώς και κάθε εισερχόμενο μέλος της οικογένειας των Αξιωματικών υποχρεούνται να σέβονται και να τηρούν τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού της Λέσχης καθώς και τις ειδικότερες Πάγιες Δγές του Καταστήματος.

2. Να ενδιαφέρονται για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των αντικειμένων, επίπλων και σκευών της ΛΑΕΔ.

3. Προσερχόμενοι να επιδεικνύουν τον απαιτούμενο σεβασμό στη σοβαρότητα του Καταστήματος και να τηρούν αυστηρά και με προθυμία τις εκάστοτε περί στολής και ενδυμασίας διατάξεις τόσο κατά τις επίσημες εκδηλώσεις όσο και κατά τη καθημερινή τους προσέλευση.

4. Συνιστάται όλως ιδιαιτέρως να μην απευθύνουν παρατηρήσεις στο προσωπικό της ΛΑΕΔ αλλά να ζητούν την επέμβαση ιεραρχικώς του αρμοδίου τμηματάρχη ή Αξιωματικού Υπηρεσίας για θέμα που υπέπεσε στην αντίληψή τους ή για τυχόν παράπονό τους για παράλειψη εξυπηρετήσεώς τους.

5. Συνιστάται να σέβονται την ησυχία των συναδέλφων και να αποφεύγουν κάθε θόρυβο και συζητήσεις πολιτικού χαρακτήρα.

6. Συνιστάται να μη λησμονούν την ιδιότητά τους ως Αξιωματικοί είτε σε ενεργεία είτε σε αποστρατεία όταν ευρίσκονται στη ΛΑΕΔ καθώς και τους κανόνες της Στρατιωτικής Πειθαρχίας.

7. Συνιστάται να είναι ιδιαίτερα λεπτοί, ευγενείς, πειθαρχικοί και φιλόφρονες προς τους σε αποστρατεία μεγαλύτερους συναδέλφους τους και γενικά πρέπει να τους χαρακτηρίζει η διάθεση εγκαρδιότητας, συναδελφικής θερμότητας, κοσμιότητας και τάξεως.

ΑΡΘΡΟ 25

Στολή Εισερχομένων

1. Η είσοδος στην ΛΑΕΔ επιτρέπεται γενικώς στα μέλη της με Στρατιωτική ή Πολιτική περιβολή.

2. Προκειμένου όμως περί ειδικών εκδηλώσεων, όπως τελετών, απονομής πτυχίων σε αποφοιτήσαντες Αξιωματικούς Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων, Δεξιώσεων, Χοροεσπερίδων, επισήμων Γευμάτων και Δείπνων, Συσκέψεων, Σεμιναρίων, Συνεστιάσεων κ.λ.π., η στολή ή το ένδυμα Κυρίων και Κυριών καθορίζεται από την Προϊστάμενη Αρχή η οποία συντονίζει την εκδήλωση.

3. Σε κοσμικές, μη επίσημες συγκεντρώσεις ψυχαγωγικού χαρακτήρα ή σε συναυλίες ή διαλέξεις ή υπηρεσιακές συγκεντρώσεις, η στολή και το ένδυμα Κυρίων και Κυριών ορίζεται από το πρόγραμμα.

4. Τα μέλη που συχνάζουν καθημερινά, δεν υποχρεούνται στις ανωτέρω δεσμεύσεις εφόσον δεν συμμετέχουν στις εκδηλώσεις. Οφείλουν όμως να μη κυκλοφορούν στις αίθουσες και τους χώρους στους οποίους διεξάγονται οι ανωτέρω εκδηλώσεις.

ΑΡΘΡΟ 26

Αναγνώριση Μελών - Ταυτότητες - Δελτία εισόδου

1. Οι προσερχόμενοι στη ΛΑΕΔ Αξιωματικοί σε ενέργεια μετά στολής εισέρχονται ανεμπόδιστα. Προσερχόμενοι όμως με πολιτική περιβολή οφείλουν να επιδεικνύουν τη στρατιωτική τους ταυτότητα στον θυρωρό εφόσον τους ζητηθεί.

2. Οι Αξιωματικοί σε αποστρατεία, προσερχόμενοι στη ΛΑΕΔ οφείλουν να επιδεικνύουν την αστυνομική τους ταυτότητα ή την τοιαύτη της Ενώσεως Αποστράτων του Κλάδου από τον οποίο προέρχονται, Στρατού Ξηράς, Ναυτικού, Αεροπορίας.

3. Τα μέλη των οικογενειών των εις τις ανωτέρω 1 και 2 παραγράφους αναφερομένων Αξιωματικών, δικαιούνται εισόδου χωρίς διατυπώσεις όταν συνοδεύονται από το μέλος της ΛΑΕΔ Αξιωματικό. Οταν προσέρχονται μόνα τους οφείλουν να έχουν εφοδιαστεί με ατομικό δελτίο αναγνωρίσεως και εισόδου όπως αυτό έχει καθορισθεί από το ΔΣ της ΛΑΕΔ και χορηγείται από την ΛΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 27

Διαγραφή Μελών από τη ΛΑΕΔ

1. Με απόφαση του ΔΣ κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντού της ΛΑΕΔ κάθε μέλος διαγράφεται και δεν επιτρέπεται η είσοδός του σε αυτήν εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθοι λόγοι:

α. Εάν καταδικαστεί για κακούργημα ή για αδίκημα κλοπής, υπεξαιρέσεως, απάτης πλαστογραφίας, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης, συκοφαντικής δυσφήμησης και δωροδοκίας.

β. Εάν χάσει την Ελληνική Ιθαγένεια.

γ. Εάν συμπεριφέρεται αναξιοπρεπώς.

δ. Εάν ενεργεί κατά τρόπο αντίθετο με τα Εθνικά μας Συμφέροντα.

ε. Εάν διαγραφεί του στελέχους των Εφέδρων Αξιωματικών συνεπεία καταδίκης ή απόφασης Ανακριτικού Συμβουλίου.

στ. Εάν δεν καταβάλλει (υπαιτίως) καίτοι υπόχρεος την συνδρομή υπέρ ΛΑΕΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΑΙΓΝΙΑ - ΠΑΡΑΠΟΝΑ

ΑΡΘΡΟ 28

Παίγνια

Στη ΛΑΕΔ επιτρέπονται να παίζονται παίγνια εφόσον δεν απαγορεύονται από τις εκάστοτε περί Λεσχών ισχύ-

ουσες διατάξεις του Υπουργείου Δημόσιας Τάξεως και των Διαταγών των προϊσταμένων Κλιμακίων, υπό την προϋπόθεση ότι γίνονται προς ψυχαγωγία των μελών και όχι προς τον σκοπό πορισμού κέρδους.

ΑΡΘΡΟ 29

Βιβλία παραπόνων

1. Σε κάθε Γραφείο του Τμήματος Παρεχομένων Υπηρεσιών:

Δεξιώσεων - Εστιατορίου - Κυλικείου - Κουρείου και Βιβλιοθήκης υπάρχει βιβλίο παραπόνων.

2. Στα βιβλία αυτά οι Αξκοί αναγράφουν κάθε παράπονό τους που έχει σχέση με όχι ικανοποιητική λειτουργία του τμήματος στο μέτρο που η λειτουργία αυτή εκδηλώθηκε εις βάρος του παραπονόμενου Αξιωματικού.

3. Τα παράπονα πρέπει να είναι σαφή και συγκεκριμένα και να αναφέρουν ονομαστικά τα σχετιζόμενα προς αυτά πρόσωπα και να διατυπώνονται χωρίς σχόλια και στο προσήκον ύφος της στρατιωτικής αναφοράς.

4. Του βιβλίου παραπόνων, λαμβάνουν γνώση ιεραρχικά και υποχρεωτικά ο άμεσος προϊστάμενος του τμήματος, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το διατυπωθέν παράπονο, ο οποίος παρέχει τις δέουσες εξηγήσεις, ο Υποδιευθυντής ο οποίος διατυπώνει τη γνώμη του και τέλος ο Διευθυντής, ο οποίος υποχρεωτικά αποφαίνεται εγγράφως επ' αυτών επί του βιβλίου ή καλεί τον παραπονεθέντα και του παρέχει σχετικές εξηγήσεις.

5. Σε κάθε έγγραφο παράπονο, η απάντηση του Διευθυντού είναι υποχρεωτική μέσα σε εύλογο χρόνο.

6. Επί σοβαροτέρων θεμάτων λαμβάνει γνώση το ΔΣ και αποφασίζει σχετικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΑΕΔ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΥΤΟΥ

Το Προσωπικό της Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων διακρίνεται σε Στρατιωτικό και Πολιτικό.

ΑΡΘΡΟ 30

Στρατιωτικό Προσωπικό

1. Στη ΛΑΕΔ διατίθεται αριθμός Αξιωματικών μονίμων σε ενέργεια ή μονίμων εξ' εφεδρείας, ανθυπασπιστών και οπλιτών των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, προς άσκηση καθηκόντων όλων των δια των κειμένων νόμων υφισταμένων θέσεων ή προς κάλυψη άλλων υπηρεσιακών αναγκών όπως προβλέπονται από τον εκάστοτε Πίνακα Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ) της ΛΑΕΔ.

2. Το Στρατιωτικό Προσωπικό της ΛΑΕΔ, προς κύλυψη εκτάκτων αναγκών αυτής, ενισχύεται δι' αποσπάσεως Αξιωματικών και οπλιτών πέραν των υπό του ΠΟΥ προβλεπομένων, με μέριμνα του ΓΕΣ και της ΣΔΑ.

3. Η κατά τ' ανωτέρω διάθεση Αξιωματικών ενεργείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νόμου περί Ιεραρχίας προαγωγών και τοποθετήσεων Αξκών των Ενόπλων Δυνάμεων.

ΑΡΘΡΟ 31

Αξιωματικοί Υπηρεσίας

1. Για την 24ωρη υπηρεσία στη ΛΑΕΔ ορίζονται εκ περιτροπής όλοι οι κατώτεροι Αξιωματικοί και Υπαξιωματικοί (μόνιμοι και έφεδροι) οι υπηρετούντες στη ΛΑΕΔ καθώς και οι αποσπασμένοι υπηρετούντες στη ΛΑΕΔ Αξιωματικοί για εκτέλεση υπηρεσίας.

2. Η αποστολή και τα καθήκοντα αυτών καθορίζονται από τον Στρατιωτικό Κανονισμό και με Πάγια Διαταγή της ΛΑΕΔ.

3. Η ώρα ενάρξεως της υπηρεσίας κάθε ημέρας κανονίζεται κάθε φορά από το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας. Ως ώρα λήξεως της ημερησίας υπηρεσίας θεωρείται η ώρα κατά την οποία κλείνει το Κατάστημα της ΛΑΕΔ.

4. Τα καθήκοντα του Αξιωματικού υπηρεσίας καθορίζονται λεπτομερώς με Δγή της ΛΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 32

Πολιτικό Προσωπικό

Το Πολιτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ αποτελείται από:

α. Το μόνιμο και

β. Το επί συμβάσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 33

Νομικό Καθεστώς Πολιτικού Προσωπικού

Οι θέσεις, τα τυπικά προσόντα διορισμού και η βαθμολογική εξέλιξη του μόνιμου πολιτικού προσωπικού ρυθμίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την ΛΑΕΔ, από τον Οργανισμό της ΛΑΕΔ που έχει εκδοθεί με το ΠΔ 27/1991 (ΦΕΚ 10/1991 τ.Α') και από τον Υπαλληλικό Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 34

Προσωπικό ΣΕΙΔ προς κάλυψη έκτακτων ή περιοδικών εποχιακών αναγκών

1. Το ΔΣ/ΛΑΕΔ δύναται να προσλαμβάνει υπαλλήλους ΣΕΙΔ μέχρι 6 (έξι) άτομα προς αντιμετώπιση δημιουργουμένων έκτακτων ή εποχιακών περιοδικών ανανκών ανάλογα με τις απαιτούμενες ειδικότητες και τα απαιτούμενα για αυτούς αντίστοιχα προσόντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τις προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές και λοιπές αποζημιώσεις του προσωπικού αυτού διέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Η σύμβαση εργασίας του κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου προσλαμβανομένου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως με τη λήξη του χρόνου για τον οποίο προσελήφθη χωρίς κανένα δικαίωμα αποζημιώσεως από την αιτία αυτή.

ΑΡΘΡΟ 35

Αντικατάσταση πολιτικού προσωπικού

Από το πολιτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ, τακτικό και ΣΕΙΔ οι με οποιοδήποτε τρόπο αποχωρούντες ή μετατιθέμενοι, θα αντικαθίστανται με άλλους υπαλλήλους αντίστοιχης ειδικότητας εκ των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, κατ' αναλογία 50% από το ΓΕΣ και από 25% από το ΓΕΝ και ΓΕΑ του Υπουργείου Εθνικής Αμυνας.

ΑΡΘΡΟ 36

Ειδικά καθήκοντα προσωπικού

1. Θυρωρού

2. Προϊστάμενου εστιατορικής τέχνης (Μαιτρ).

Τα καθήκοντά τους καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση της ΛΑΕΔ που επικυρώνεται από το ΔΣ και είναι βασικά τα εξής:

1. ΘΥΡΩΡΟΣ

α. Δεν επιτρέπει την είσοδο σε άτομα μη εφοδιασμένα με δελτίο εισόδου ή μη δικαιούμενα εισόδου στη ΛΑΕΔ και σε περίπτωση εμμονής ατόμου απευθύνεται στον Αξκό της υπηρεσίας εφόσον είναι κλειστά τα γραφεία.

β. Εάν ιδιώτης μη μέλος της ΛΑΕΔ αναζητά άτομο εκ των ευρισκομένων στη ΛΑΕΔ ειδοποιεί με τα εσωτερικά τηλέφωνα τον αναζητούμενο στο τμήμα που βρίσκεται και τον καλεί σε συνάντηση στους πλησίον του θυρωρείου χώρους αναμονής.

γ. Δεν απομακρύνεται του θυρωρείου σε όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Σε έκτακτη ανάγκη ζητά την αντικατάστασή του.

ε. Ελέγχει επιμελώς τα προσκομιζόμενα αντικείμενα ή δέματα για τη ΛΑΕΔ ή τους Αξιωματικούς και προσωπικό εφόσον κρίνει αυτά ύποπτου περιεχομένου για λόγους ασφαλείας.

στ. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διοικητικού της ΛΑΕΔ επί του καθυστερημένου προσερχόμενου προσωπικού ή χωρίς άδεια εξερχόμενου .

ζ. Παραλαμβάνει τις ημερήσιες εφημερίδες, την αλληλογραφία του πολιτικού Ταχυδρομείου καθώς και τις για τους Αξιωματικούς προοριζόμενες επιστολές ή αντικείμενα τα οποία παραδίδει στους δικαιούχους χωρίς καθυστέρηση, παρέχοντας τις δέουσες πληροφορίες.

η. Ελέγχει τα τυχόν εξερχόμενα σκεύη, έπιπλα ή λοιπά αντικείμενα της ΛΑΕΔ τα προοριζόμενα για εξυπηρέτηση Μονάδος ή Αρχής η οποία θα τα χρησιμοποιήσει.

θ. Ευθύνεται για την καθαριότητα και ευταξία της εισόδου, απευθυνόμενος αρμοδίως εφόσον διαπιστώνει παράλειψη.

ι. Χορηγεί υποχρεωτικά μάρκα αριθμημένη για τα παραλαμβανόμενα αντικείμενα (καπέλλα, ράβδο, ομπρέλλα, παλτά) και τοποθετεί αντίστοιχα στις κρεμάστρες ώστε κατά την απουσία του ο αντικαθιστών αυτόν να μπορεί ευχερώς να τα χορηγήσει.

ια. Δεν επιτρέπεται η συγκέντρωση και παραμονή ατόμων στο θυρωρείο που δεν έχουν εργασία.

ιβ. Απαγορεύεται αυστηρά, με ευθύνη του θυρωρού, η είσοδος στη ΛΑΕΔ κάθε κατοικιδίου ζώου.

ιγ. Ελέγχει την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων στον προ της ΛΑΕΔ ιδιόκτητο αυτής χώρο σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές της ΛΑΕΔ.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ (ΜΑΙΤΡ)

1. Προΐσταται του ιδιωτικού προσωπικού πλην των υπαλλήλων γραφείου. Προέρχεται είτε από το μόνιμο είτε από ΣΕΙΔ προσωπικό της ΛΑΕΔ. Πρέπει να έχει απολυτήριο Γυμνασίου ή Μέσης Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων καθώς και επαρκείς γνώσεις Αγγλικής και Γαλλικής και ειδικότητα και εμπειρία στην τέχνη του επαγγέλματος.

2. Προΐσταται και επιστατεί όλου του προσωπικού το οποίο χρησιμοποιείται για τις λειτουργικές ανάγκες της ΛΑΕΔ, όπως στα Μαγειρεία, Εστιατόρια, Κουρείο κλπ. κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της ΛΑΕΔ και του Διευθυντού αυτής.

4. Διοικητικώς υπάγεται στη Διεύθυνση της ΛΑΕΔ και συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοικητικού, για την κατανομή και εναλλαγή εβδομαδιαίας ανάπαυσης καθώς και την απασχόληση του προσωπικού τόσο για την πλαισίωση των καθημερινών λειτουργιών των τμημάτων της ΛΑΕΔ όσο και κατά τις από αυτή αναλαμβανόμενες ή οργανωμένες πάσης φύσεως εκδηλώσεις εντός ή εκτός αυτής.

4. Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντού της ΛΑΕΔ για την καθαριότητα και ευταξία όλων των διαμερισμάτων του καταστήματος. Προς τον σκοπό αυτό ενεργεί καθημερινά επιθεωρήσεις και ασκεί συνεχή επίβλεψη.

5. Παρακολουθεί τον τρόπο εκτελέσεως της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού και υποδεικνύει σε αυτό με ευγένεια αλλά και σταθερότητα τα σημεία που έχουν ανάγκη διόρθωσης κυρίως στον τομέα της Εστιατορικής τέχνης.

6. Είναι υπεύθυνος για την ευπρεπή εμφάνιση, την άψογη καθαριότητα και την άριστη απόδοση του προσωπικού της αρμοδιότητός του, στην καθημερινή λειτουργία της ΛΑΕΔ, ιδιαίτερα δε, κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

7. Υποχρεούται να προσφέρει κάθε ζητούμενη πληροφορία ή γνώμη και να συνεργάζεται με τις επιτροπές και τους προϊσταμένους των Διαχειρίσεων Συσσιτίου, Κυλικείου, Δεξιώσεων και λοιπών τοιούτων.

8. Είναι απολύτως υπεύθυνος μαζί με τον Διαχειριστή Δεξιώσεων για την οργάνωση και διεξαγωγή των πάσης φύσεως εκδηλώσεων εισηγούμενος κάθε μέτρο το οποίο θα έχει ως αποτέλεσμα την απρόσκοπτη διεξαγωγή και άριστη εντύπωση προς όφελος της υπηρεσίας και της ΛΑΕΔ.

9. Φροντίζει να είναι ενημέρος των οικογενειακών και επαγγελματικών προβλημάτων του υπ' αυτόν προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως για την επίλυση ή θεραπεία τους.

10. Μεριμνά για τα σε κάθε τμήμα καθήκοντα του προσωπικού της αρμοδιότητός του όπως αυτά ειδικότερα αναφέρονται και ρυθμίζονται στα επί μέρους κεφάλαια, άρθρα και Πάγιες Διαταγές ΛΑΕΔ.

11. Σε ότι αφορά τις πειθαρχικές αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Διαταγές για τους υπαλλήλους τακτικούς και επί συμβάσει σχέσεως ιδιωτικού δικαίου για τα ΝΠΔΔ, μεταξύ των οποίων συγκαταλέγεται και η ΛΑΕΔ.

12. Εκ περιτροπής ορίζονται δύο (2) ή και ένας (1) εκ των σερβιτόρων ως βοηθοί του.

ΑΡΘΡΟ 37

Πειθαρχικός Ελεγχος Πολιτικού Προσωπικού

Ο πειρθαρχικός έλεγχος στο πολιτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ ασκείται σύμφωνα με την ισχύουσα για τα ΝΠΔΔ εκάστοτε νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 38

Καταργούμενες Διατάξεις

Από της ενάρξεως της ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του ΠΔ 29-5-1933 «Περί Κανονισμού Διοικήσεως και Εσωτερικής Υπηρεσίας Στρατιωτικής Λέσχης Φρουράς Αθηνών» καθώς και κάθε άλλη διάταξη ρυθμίζουσα θέματα διεπόμενα από του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 39

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ